

Должностная инструкция руководителя отдела продаж

1. Основные положения

1. Руководителя отдела продаж назначает на должность и освобождает от неё директор организации.
2. Руководитель отдела продаж находится в прямом подчинении директора организации.
3. Во время отсутствия руководителя отдела продаж его функции временно возлагаются на уполномоченного заместителя.

Кандидат на эту позицию должен соответствовать следующим квалификационным стандартам:

- законченное экономическое образование;
- опыт работы в сфере продаж от 3 лет.

От руководителя отдела продаж требуется понимание следующих аспектов:

- законодательные нормы и инструкции, применяющиеся в соответствующих коммерческих операциях.
- принципы организации документооборота по торговым операциям;
- основы ценообразования на продаваемые товары;
- принципы складирования и доставки товаров;
- основы современного маркетинга;
- принципы проведения деловых переговоров;
- основные финансовые коэффициенты и показатели;
- нормы взаимоотношений с контрагентами по случаям с некачественной продукцией и другими проблемными моментами;
- товарная номенклатура реализуемой продукции;
- особенности и специфика конкретных продаваемых товаров;
- основы предоставления скидок покупателям;
- работа с подчиненными по выполнению планов продаж;
- планирование и прогнозирование показателей продаж;
- основы отношений с покупателями и поставщиками организации.

В своей деятельности руководитель отдела продаж действует на основании:

- соответствующих законов РФ;
- внутренних документов организации;
- разделов данной инструкции.

2. Функции

Руководителя отдела продаж отвечает за:

1. Организацию продаж соответствующей продукции.
2. Разработку планов и прогнозов по соответствующим товарным группам.

3. Организацию эффективного рабочего процесса подчиненных работников.
4. Организацию корректного документооборота в своей сфере ответственности.
5. Построение оптимальных отношений с поставщиками и покупателями.
6. Отслеживание перспективных покупателей и альтернатив по поставщикам.
7. Предоставление требуемой топ-менеджментом организации информации по продажам.
8. Взаимодействие с отделом закупок и другими подразделениями по вопросам реализации.
9. Отслеживание основных рыночных тенденций по конкурентам, покупателям, поставщикам и самим товарам, для информирования о них руководителей организации.
10. Проведение аудиторских мероприятий в сфере своей ответственности.
11. Подбор кадров в своем отделе.
12. Посещение сотрудниками курсов и тренингов, способствующих развитию профессионального мастерства.

3. Ответственность

Руководитель отдела продаж может привлекаться к ответственности в следующих случаях:

1. За ущерб, возникший вследствие своих непрофессиональных действий — в соответствии с трудовым законодательством.
2. За передачу третьим лицам конфиденциальной информации — в пределах, закрепленных в нормативных актах и правилах организации.
3. За допущенные на рабочем месте нарушения законодательства — в соответствии с нормами соответствующих разделов законодательства.

4. Права

Руководитель отдела продаж обладает правами:

1. Поощрять подчиненных, увольнять их и согласовывать наём новых сотрудников в свой отдел.
2. Требовать от подчиненных выполнения планов по продажам.
3. Отслеживать соблюдение подчиненными внутренних правил организации и общепринятых деловых норм.
4. Подписывать коммерческие документы, относящиеся к сфере продаж.
5. Представлять организацию во время деловых переговоров с контрагентами.
6. Требовать от сотрудников организации оказания содействия в вопросах относящихся к продажам.
7. Участвовать в совещаниях топ-менеджмента по обсуждению экономических вопросов.

5. Служебные связи

Руководитель отдела продаж взаимодействует:

1. С начальником отдела закупок — по вопросам своевременных поставок требуемых товаров.
2. С начальником службы безопасности — по вопросам проверки покупателей и других контрагентов.
3. С финансовым директором — по вопросам своевременной оплаты, а также по проблеме задолженности организации и её контрагентов.
4. С начальником кадровой службы — по вопросу подбора новых сотрудников.

5. С директором организации — по вопросам планирования продаж, премирования сотрудников и других аспектов деятельности.